MODE D'EMPLOI
POUR LES PORTEURS DE PROJETS

PROGRAMME
LEADER+

GROUPE D'ACTION LOCALE « BEAUCE ET GATINAIS »

CELLULE ANIMATION LEADER +
Armelle GLANDUT, Chef de projet
David VOYER, Animateur culturel

16 rue de la République – 45300 PITHIVIERS
☎ 02 38 30 87 18
7 **02 38 30 72 87**
E-mail :leader.gal.bg@wanadoo.fr

FICHE N°1

UN PROJET

Vous êtes élu, directeur de société, Président d'association, particulier.

Vous résidez dans le périmètre du Pays Beauce Gâtinais.

Vous avez un projet personnel ou collectif concernant la culture, les arts, le patrimoine .

Ce projet favorise le développement culturel, l'initiation et la sensibilisation des publics et en particulier des jeunes.

Il correspond aux objectifs du programme LEADER+ « Beauce-Gâtinais : Arts et Culture ».

Vous pouvez bénéficier d'une aide provenant des Fonds Européens…

Comment faire ?

Constituer un dossier !!

avec :

➔ Une présentation de l'opération

- ↘ note descriptive ;
- ↘ situation géographique ;
- ↘ objectifs poursuivis (à court, moyen et long terme) ;
- ↘ description du contexte général dans lequel s'inscrit le projet ;
- ↘ calendrier de réalisation (2 ans au maximum).

➔ Un plan de financement, c'est à dire

- ↘ un autofinancement (environ 20%) ;
- ↘ une subvention européenne (50% au plus) ;
- ↘ des partenaires publics et privés (30% environ).

Ces différents éléments sont réunis, vous complèterez le « dossier de demande d'aide LEADER+ ».

Votre dossier est examiné par le Comité de Programmation.

Après accord du GAL et du Syndicat de Pays, une Convention est signée.

FICHE N°2
Le dossier

Vous êtes élu…

Cette fiche vous indique les documents nécessaires pour présenter votre dossier au Comité de Programmation de l'initiative **LEADER+ « BEAUCE GATINAIS : ARTS ET CULTURE ».**

La formulation du projet

Š Une notice descriptive mentionnant la situation de l'opération, la nature et les objectifs poursuivis ;
Š Un « dossier de demande d'aide LEADER+ » (remis lorsque tous les éléments sont réceptionnés).

La présentation du projet

Š Un plan de situation de l'opération ;
Š Devis estimatifs TTC et HT des dépenses prévues ;
Š En cas de travaux, un plan de masse des travaux et un devis quantitatif estimatif HT et TTC ;
Š Pour des travaux de bâtiment, l'arrêté délivrant le permis de démolir ou de construire ;
Š Dans le cas d'investissement matériel, une description des coûts estimés d'entretien et de fonctionnement ;
Š Les pièces relatives à une procédure de marchés publics, le cas échéant ;
Š En cas de travaux effectués pour son propre compte, une estimation précise avec référence à un barème ;
Š Les autorisations administratives, le cas échéant (police des eaux, sécurité, etc.) ;
Š La fiche d'évaluation de l'impact environnemental (Annexe n°15, disponible au GAL).

La mise en œuvre du projet

Š Un plan de financement : budget prévisionnel, prévision des dépenses et ressources (autofinancement obligatoire, subvention obtenue ou attendue, partenaires publics et privés éventuels);
Š Un calendrier de réalisation ;
Š Un bilan prévisionnel des recettes attendues, le cas échéant .
Š Délibération approuvant le projet et le plan de financement ;
Š Une copie des décisions de subventions publiques déjà obtenues ou le cas échéant les lettres d'intention des co-financeurs ;
Š Attestation de non remboursement ou de non récupération de la TVA, dans les cas où le montant éligible est le coût TTC ;

Les pièces concernant la collectivité

Š N° de SIRET (14 chiffres) ;
Š R.I.B. ou R.I.P. original .

FICHE N°3
Le projet

La Convention

La Convention est signée par les trois parties suivantes : le porteur de projet, le GAL et le Syndicat de Pays ; elle signifie l'accord de ces deux derniers sur le projet proposé et l'engagement du porteur à réaliser le projet.

Elle définit les conditions et les modalités :

- P de suivi et de mise en œuvre du projet (calendrier de réalisation, financement) ;
- P de versement de la subvention (la durée, le montant, le calendrier des versements, etc.) ;
- P d'évaluation et de contrôle.

Le suivi et l'évaluation du projet

Chaque étape de votre projet est évaluée et validée par rapport aux objectifs et à la programmation prévue initialement.

Le GAL est tenu, par des règles qui lui sont imposées au plan national, de justifier du niveau de réalisation et d'avancement de son programme. Toute modification de votre opération doit donc faire l'objet d'un avenant.

Toutes les dépenses seront acquittées dans les conditions définies par la Convention, sinon, elles ne pourront être prises en compte.

- P Toutes les dépenses liées à votre projet seront justifiées par la production de factures précisant la nature et la date de paiement ;
- P Les justificatifs font l'objet d'une transmission au GAL sous forme d'un tableau récapitulatif ;
- P Vous conserverez toutes les pièces du dossier pendant une durée de dix années après le versement de la subvention, afin d'être fournies dans le cadre d'un contrôle.

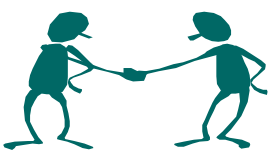
La communication et la publicité

- P Tous les supports rappellent l'intervention communautaire par la présence du logo européen ;
- P Toutes les manifestations publiques soulignent l'intervention communautaire.

En cas d'investissement :

- P Un panneau est apposé avec le logo européen et celui des partenaires qui ont permis la réalisation de l'opération.

! La mise en place de ces actions de communication et de publicité permettent de donner à l'ensemble du territoire une image homogène de l'intervention LEADER+. Ces mesures ajoutent également à la notoriété de votre action et à celle de vos partenaires. !



La Cellule animation se tient à votre disposition pour toute demande d'informations complémentaires.